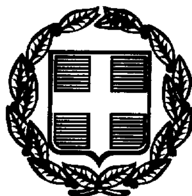




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 240**

29 Οκτωβρίου 1998

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ ΑΡΙΘ. 358

«Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Πανεπιστημίου Κρήτης».

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 79, παρ. 5 εδάφιο δ' του ν. 1566/1985 " Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α 167) σε συνδυασμό με το άρθρο 2 παρ.2 περ. β' υποπερ. V του ν. 2083/1992 (Α' 159) και του άρθρου 20 παρ. 4 του ν. 2503/1997 (Α' 107)

β) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και αποκέντρωσης αρθ. ΔΙΔΚ/Φ.1/20199/5-9-1997» Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β' 801), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.1/23470/20-10-1997 (Β' 924) όμοιά της.

γ) Της απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αριθ. 1107147/1239/006 Α/96 «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (Β 922)

2. Την πρόταση της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Κρήτης (συνεδριάσεις 80η /9-12-1994, 101η /4-4-1997, 103η/7-6-1997 και 112η/10-4-1998)

3. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως δαπάνη ύψους 101.000.000 δρχ., η οποία θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό Εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων. Για το οικονομικό έτος 1998, μέρος της ανωτέρω δαπάνης ύψους 6.000.000 δρχ. που αφορά επιδόματα ευθύνης θέσεων προϊσταμένων, θα καλυφθεί με ανακατανομή πιστώσεων του εκτελούμενου προϋπολογισμού του ΥΠ.Ε.Π.Θ (αριθ. 2013045/25-2-1998 απόφαση του Υπ. Οικονομικών). Για το οικονομικό έτος 1999 η ανωτέρω δαπάνη θα ανέλθει στο ποσό που αναλογεί στο 20% της συνολικής ετήσιας δαπάνης ήτοι 20.000.000 δρχ. . Η δαπάνη αυτή κατά τα επόμενα έτη θα αυξάνεται με αριθμητική πρόοδο και το 2003 θα έχει ανέλθει στο 100% της ετήσιας συνολικής δαπάνης ήτοι στο ποσό των 101.000.000 δρχ.Για την πενταετία 1998-2002, δεδομένου ότι οι δαπάνες μισθοδοσίας του προσωπικού των Α.Ε.Ι. βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. σύμφωνα με το ν. 1238/81, θα λαμβάνεται κατά την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών, μέριμνα, για την εγγραφή πιστώσεων σε ποσοστό 20% της συνολικής ετήσιας δαπάνης για κάθε έτος, στον Φορέα 19-250 και στους οικείους Κ.Α.Ε. της Ομάδας 0200 έως και 0300, (άρθρο 29Α του ν.1558/85 (Α' 137) όπως προσετέθη με το άρθρο 27του ν. 2081/92 (Α' 154) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του ν. 2469/1997 (Α' 38)).

4.Την γνωμοδότηση 330/1998 του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

1. Το Πανεπιστήμιο Κρήτης είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου πλήρως αυτοδιοικούμενο διεπόμενο από το άρθρο 16 παρ. 5 του Συντάγματος και το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1268/1982.

2. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό έργο του ιδρύματος αυτού γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες οι οποίες λειτουργούν στην πόλη του Ρεθύμνου Κρήτης, όπου η κεντρική διοίκηση, σύμφωνα με το π.δ. 296/1973 (Α 230), και στην πόλη του Ηρακλείου Κρήτης, όπου εδρεύουν σχολές και τμήματα αυτού, σύμφωνα με τα π.δ. 653/1976 (Α 241), 654/1976 (Α 241), 655/1976 (Α 241) και 103/1983 (Α 48). Η βασική διάρθρωση των διοικητικών υπηρεσιών ορίζεται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

3. Στο Πανεπιστήμιο Κρήτης λειτουργεί, ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία, η βιβλιοθήκη, η οποία ως προς τη διοίκηση, τις αρμοδιότητες και το προσωπικό διέπεται από το άρθρο 7, παρ. 7 του ν.1268/1982, όπως αυτό ήδη ισχύει. Η κεντρική βιβλιοθήκη στο Ρέθυμνο αντιστοι-

χεί από διοικητική άποψη με Διεύθυνση και η μονάδα στήριξης αυτής στο Ηράκλειο με Τμήμα (Υπουργική απόφαση Β1/387/1991-Β' 508).

4. α) Στο Πανεπιστήμιο Κρήτης λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία είναι αρμόδια για τη νομική εξυπηρέτηση του ιδρύματος στις κάθε μορφής υποθέσεις του, δικαστικές ή εξώδικες, και στη νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές. Η Υπηρεσία αυτή είναι αρμόδια και για την παραλαβή των επιδιδομένων στο πανεπιστήμιο εγγράφων, δικογράφων και την υπογραφή των σχετικών εκθέσεων επιδόσεως.

β) Οι θέσεις του προσωπικού της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται σε μια (1) θέση Νομικού Συμβούλου και δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.Στη θέση του Νομικού Συμβούλου προσλαμβάνεται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω ενώ στις θέσεις δικηγόρων, δικηγόροι με τριετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τη γενική και ειδική εποπτεία της λειτουργίας της Νομικής Υπηρεσίας και της περατώσεως των κάθε μορφής υποθέσεών της, ασκεί το γνωμοδοτικό έργο μαζί με τους δικηγόρους και παρίσταται ενώπιον οποιουδήποτε Δικαστηρίου ή Αρχής, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή μετά από ειδική εντολή του Πρύτανη, έχει δε εκ της θέσεώς του και χωρίς άλλο αποδεικτικό στοιχείο την από το νόμο απαιτουμένη πληρεξουσιότητα για παράσταση ενώπιον όλων των Δικαστηρίων κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων του Ιδρύματος. Το προσωπικό της Νομικής Υπηρεσίας προσλαμβάνεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο, με θητεία τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται. Για την πρόσληψη των δικηγόρων εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παρ. 1, 3, 4, 5, και 6 του άρθρου 11 του ν. 1649/1986 (Α 147) ή οι διατάξεις που ισχύουν για το σκοπό αυτό, κάθε φορά.

γ) Οι δικηγόροι συνεργάζονται με τον Νομικό Σύμβουλο για τον τρόπο διεξαγωγής των υποθέσεων και εκπροσωπούν το ίδρυμα ενώπιον όλων των Δικαστηρίων (Πολιτικών, Ποινικών ή Διοικητικών)και Αρχών, μετά από έγγραφη εντολή του Πρύτανη, που έχει θέση πληρεξουσίου.

δ) Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και να βρίσκονται στη διάθεση του ιδρύματος όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του, καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας και έχουν εφαρμογή και σ' αυτούς οι διατάξεις του Δικηγορικού Κώδικα.

ε) Ο Νομικός Σύμβουλος, όταν απουσιάζει, κωλύεται ή δεν υπάρχει , αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπηρετούντων δικηγόρων.

στ) Ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι, που υπηρετούν κατά την δημοσίευση του παρόντος, κατατάσσονται αυτοδικαίως στις θέσεις του εδαφίου β.

ζ) Η εσωτερική διάρθρωση της Νομικής Υπηρεσίας, η κατανομή του προσωπικού αυτής στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

'Αρθρο 2

Βασική διάρθρωση διοικητικών υπηρεσιών

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες στην κεντρική διοίκηση του Πανεπιστημίου Κρήτης διαρθρώνονται στις εξής υπηρεσιακές μονάδες:

α.Τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

ι) Τη Διεύθυνση Διοικητικού

ιι) Τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

ιιι) Τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

ιν) Τη Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ν) Τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και

νι) Τη Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των ανωτέρω Διευθύνσεων μέσα στα πλαίσια των στόχων και των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Πανεπιστημίου, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της δράσης τους, με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους:

β. Τη Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Τεχνολογίας, η οποία αποτελείται από τις εξής Διευθύνσεις:

ι) Τη Διεύθυνση Τεχνικών Έργων και

ιι) Τη Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων

Αντικείμενο της Γενικής Διεύθυνσης είναι η προώθηση των διαδικασιών εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών των ανωτέρω Διευθύνσεων, ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της δράσης τους, με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

γ. Γραμματεία Συγκλήτου

δ. Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

ε. Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες στο Ηράκλειο Κρήτης διαρθρώνονται στις εξής υπηρεσιακές μονάδες στήριξης:

α.Την Υποδιεύθυνση Διοικητικού

β. Την Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

γ. Την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων

δ. Το Τμήμα Εκπαίδευσης και Έρευνας

ε. Το Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

στ. Το Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

ζ. Το Τμήμα Συστημάτων και Δικτύων

3. Σε κάθε σχολή και σε κάθε ακαδημαϊκό τμήμα του πανεπιστημίου λειτουργεί Γραμματεία, η οποία παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της σχολής ή του ακαδημαϊκού τμήματος κατά περίπτωση και από διοικητική άποψη αντιστοιχεί με τμήμα, κατά την έννοια του άρθρου 36 παρ. 1 του ν. 2190/94. Οι Γραμματείες υπάγονται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Γραμματείας του πανεπιστημίου. Οι Γραμματείες των σχολών συντονίζουν το έργο των Γραμματειών των τμημάτων μόνο για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες των σχολών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

4. α) Οι διευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε τμήματα και γραφεία και ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα άρθρα 3 έως 13.

β) Η Γραμματεία της Συγκλήτου , η Γραμματεία του Πρυτανικού Συμβουλίου και η Γραμματεία του Λογαριασμού Έρευνας παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου συλλογικού οργάνου και από διοικητική άποψη αντιστοιχούν με τμήμα. Οι Γραμματείες αυτές υπάγονται ιεραρχικά στον Πρύτανη.

γ) Οι Υποδιευθύνσεις διαρθρώνονται διοικητικά σε τμήματα και γραφεία και από διοικητική άποψη αντιστοιχούν σε ενδιάμεσο επίπεδο μεταξύ διεύθυνσης και τμήματος. Το επίδομα της θέσης του προϊσταμένου υποδιεύθυνσης ορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 18 του ν. 2190/1994 (Α 28).

δ) Οι μονάδες στήριξης της παρ. 2 του παρόντος άρ-

θρου υπάγονται ιεραρχικά στον προϊστάμενο της αντίστοιχης μονάδας της κεντρικής διοίκησης που υποστηρίζουν . Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες τους ορίζονται στα άρθρα 14 έως 22.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 3
Διεύθυνση Διοικητικού

1. Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι κυρίως τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσεως προσωπικού, τα πειθαρχικά και συνταξιοδοτικά θέματα καθώς και τα θέματα διοικητικής μέριμνας.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 7.

α. Το Τμήμα Α΄Προσωπικού
β. Το Τμήμα Β΄ Προσωπικού
γ. Το Τμήμα Πανεπιστημιακών Αρχών
δ. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
ε. Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

3. Αντικείμενο του Τμήματος Α΄ Προσωπικού είναι η προώθηση των θεμάτων του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των Εντεταλμένων Επικούρων Καθηγητών, των Ειδικών Επιστημόνων και του προσωπικού που προσλαμβάνεται με το άρθρο 5 του π.δ 407/1980 ιδίως δε: η διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την προκήρυξη, το διορισμό ή την πρόσληψη , την εξέλιξη, τη μονιμοποίηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού, η μελέτη των προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης και η εισήγηση για την επίλυσή τους, η τήρηση του μητρώου και η συνεχής ενημέρωσή του, η τήρηση των ατομικών φακέλων, τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των κατά περίπτωση αρμοδίων οργάνων, η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, τα θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων και η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του διδακτικού εν γένει προσωπικού και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Β΄ Προσωπικού είναι η προώθηση των θεμάτων του Ειδικού Διοικητικού- Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Δ.Τ.Π.) και του διοικητικού προσωπικού (μονίμου και μη) ιδίως δε: η διεκπεραίωση κάθε θέματος σχετικού με την προκήρυξη, τον διορισμό ή την πρόσληψη του Ε.Δ.Τ.Π. και του πάσης φύσεως διοικητικού προσωπικού καθώς και με την υπηρεσιακή εξέλιξη και κατάσταση του προσωπικού αυτού, η ρύθμιση των συμβάσεων ανάθεσης έργου με μίσθωση σε τρίτους, η μελέτη των προβλημάτων υπηρεσιακής κατάστασης των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και του διοικητικού προσωπικού (μονίμου ή μη) καθώς και εισήγηση για την επίλυσή τους, ο προγραμματισμός των υπηρεσιακών μεταβολών των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και του διοικητικού προσωπικού (μονίμου ή και μη), η τήρηση του μητρώου και των κατά νόμο καταστάσεων των μελών του Ε.Δ.Τ.Π. και του διοικητικού προσωπικού και η συνεχής και πλήρης ενημέρωσή του, η τήρηση των ατομικών φακέλων, ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών και η μέριμνα για την έγκριση των αδειών απουσίας του προσωπικού, τα θέματα ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, η μέριμνα για την έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, τα θέματα εφαρμογής πειθαρχικών διατάξεων, η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά τα θέματα του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και του προσωπικού με σύμβαση έργου (Υπαλληλικός Κώδικας, Εργατική Νομοθεσία, λοιποί ειδικοί νόμοι) και τα θέματα μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του διοικητικού προσωπικού.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Πανεπιστημιακών Αρχών είναι η προώθηση όλων των διαδικασιών για την εκλογή ή την υπόδειξη των μελών των συλλογικών ή μονομελών οργάνων του ιδρύματος, καθώς και η διοικητική υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών, ιδίως δε: η προώθηση των διαδικασιών για την εκλογή ή υπόδειξη των μελών των συλλογικών οργάνων, η μέριμνα για τη συγκρότηση των συλλογικών οργάνων και το διορισμό των μονομελών, η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των συλλογικών οργάνων, επιτροπών και συμβουλίων που λειτουργούν μόνιμα στην κεντρική διοίκηση του ιδρύματος, με εξαίρεση αυτά που υποστηρίζονται διοικητικά από άλλες διοικητικές μονάδες καθώς και η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Πρυτανικών Αρχών στην άσκηση των καθηκόντων τους.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας είναι η προώθηση κάθε θέματος που ανήκει στη διεύθυνση και δεν ασκείται από τις άλλες μονάδες αυτής , ιδίως δε: η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σε θέματα που αφορούν το ίδρυμα, η επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο» και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, η μέριμνα για την στέγαση, φύλαξη, ασφάλεια και καθαρισμό των χώρων του ιδρύματος, η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας και η κοινοποίηση κάθε είδους νομοθετημάτων και διοικητικών πράξεων στις επί μέρους μονάδες του ιδρύματος. Το τμήμα έχει την επιμέλεια και όλων των θεμάτων που αφορούν στην ΠΣΕΑ.

7. Αντικείμενο του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Αρχείου είναι : η παραλαβή, πρωτοκόλληση και παράδοση της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας που εισέρχεται στο Πανεπιστήμιο, η παραλαβή όλων των ενυπογράφων εγγράφων, η πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες, η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, των ευρετηρίων και των σχεδίων των εγγράφων του Πανεπιστημίου, η επικύρωση αντιγράφων της αλληλογραφίας με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο».

Άρθρο 4
Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

1. Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι ο σχεδιασμός και η μέριμνα για την οργάνωση όλων των υπηρεσιών του ιδρύματος.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 και 4.

- Τμήμα Σχεδιασμού και Οργάνωσης
- Τμήμα Στατιστικής και Μελετών.

3. Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδιασμού και Οργάνωσης είναι η υποβολή προτάσεων σε συνεργασία με τις επιμέρους αρμόδιες υπηρεσίες και τους λοιπούς φορείς για

την κατάρτιση προγραμμάτων που αφορούν την ανάπτυξη του ιδρύματος,ιδίως σε θέματα : χωροταξικού σχεδιασμού των υπηρεσιών του ιδρύματος, οργάνωσης των επί μέρους ακαδημαϊκών μονάδων με την ίδρυση μετονομασία- κατάργηση νέων σχολών, τμημάτων, τομέων, εργαστηρίων, κλινικών και λοιπών εκπαιδευτικών παραρτημάτων, εκτίμησης των αναγκών του ιδρύματος σε μέσα και προσωπικό κάθε κατηγορίας και με οποιαδήποτε σχέση, διοικητικής κωδικοποίηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που διέπει την εν γένει λειτουργία του ιδρύματος, οικονομοτεχνικής ανάλυσης των προτεραιοτήτων.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Στατιστικής και Μελετών είναι η μέριμνα για τη συγκέντρωση , ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το πάσης φύσεως προσωπικό, τα οικονομικά μεγέθη, τον εξοπλισμό και τα ερευνητικά προγράμματα του ιδρύματος, την συστηματική συλλογική των στοιχείων αυτών σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και τη συγκρότηση και ενημέρωση αρχείου στατιστικών στοιχείων. Η μελέτη και υπόδειξη μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών(τυποποίηση εγγράφων, τρόπος επικοινωνίας και πληροφόρησης, εισαγωγή μέσων σύγχρονης τεχνολογίας κ.λ.π.) καθώς και η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων αυτών. Η κατάρτιση μελετών και εισηγήσεων καθιέρωσης προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων, η υπόδειξη τρόπων για την εκκαθάριση και μικροφωτογράφηση του αρχείου του Ιδρύματος . Η εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας. Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τη τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των υπηρεσιών του ιδρύματος με τους φοιτητές.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας

1. Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι η διοικητική υποστήριξη των ακαδημαϊκών μονάδων για τις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παραγρ. 3 και 4.

α. Το Τμήμα Σπουδών

β. Το Τμήμα Μεταπυχιακών Σπουδών και Έρευνας

3. Αντικείμενο του Τμήματος Σπουδών είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων του ιδρύματος για την εφαρμογή των προγραμμάτων σπουδών, ιδίως δε : η μέριμνα για τη συγκέντρωση των προγραμμάτων σπουδών όλων των τμημάτων και η παρακολούθηση κάθε τροποποίησής τους, η μέριμνα για την έγκαιρη ετοιμασία της ύλης του οδηγού σπουδών σε συνεργασία με τις γραμματείες των τμημάτων και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες, η μέριμνα για την παρακολούθηση και προώθηση των φοιτητικών διευκολύνσεων (διανομή συγγραμμάτων, σημειώσεων, φοιτητικών δανείων), η μελέτη εκπαιδευτικών συστημάτων και προγραμμάτων διδασκαλίας άλλων κρατών, η εξαγωγή πορισμάτων και η υποβολή σχετικών προτάσεων, ο συντονισμός των διαδικασιών για τις εγγραφές, μετεγγραφές και εξετάσεις των φοιτητών, καθώς και η επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν και η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την έκδοση πιστοποιητικών φοιτητικής κατάστασης και τη χορήγηση των πτυχίων και λοιπών τίτλων.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μεταπτυχιακών Σπουδών και Έρευνας είναι η διοικητική υποστήριξη όλων των ακαδημαϊκών τμημάτων για την οργάνωση και τη λειτουργία μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών, ιδίως δε : η μέριμνα για την κατάρτιση και δημοσιοποίηση των προγραμμάτων διδασκαλίας και εξετάσεων μεταπτυχιακών σπουδών, η μελέτη συστημάτων μεταπτυχιακών προγραμμάτων σπουδών άλλων κρατών και η μέριμνα για όλα τα θέματα των προγραμμάτων έρευνας που διενεργούνται από το ίδρυμα .

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

1. Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι η μελέτη, εισήγηση και διεκπεραίωση των θεμάτων που αναφέρονται στις διεθνείς και δημόσιες σχέσεις του πανεπιστημίου.

2. Η Διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως και 5.

- Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
- Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων
- Το Τμήμα Μουσείων και Αρχείων.

3. Αντικείμενο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων είναι η καλλιέργεια, ανάπτυξη και οργάνωση των διεθνών σχέσεων του πανεπιστημίου, ιδίως : η μέριμνα για την υπογραφή διαπανεπιστημιακών συμφωνιών, η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, η συγκέντρωση και η διανομή προγραμμάτων που αναπτύσσονται στα πλαίσια των κρατών της Ενωμένης Ευρώπης, η μέριμνα για τον προγραμματισμό και την οργάνωση της προβολής του ιδρύματος στο εξωτερικό, ιδίως με την έκδοση ειδικών πληροφοριακών εντύπων, η μέριμνα για την οργάνωση των προσκλήσεων, ως και της υποδοχής και της παραμονής των προσκαλεσμένων από το Πανεπιστήμιο αλλοδαπών επισήμων, η επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων και η μέριμνα για την υπογραφή συμβάσεων με ξένα πανεπιστήμια.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Εκδηλώσεων είναι η καλλιέργεια, η ανάπτυξη και η οργάνωση των δημοσίων σχέσεων καθώς και των πολιτιστικών εκδηλώσεων του πανεπιστημίου, ιδίως δε : η μέριμνα για την προβολή του έργου του ιδρύματος δια του τύπου και των λοιπών μέσων ενημέρωσης, η παρακολούθηση του τύπου (ημερήσιου και περιοδικού) και των μέσων μαζικής ενημέρωσης σε θέματα που αφορούν το ίδρυμα, η επιμέλεια των ανακοινώσεων και των απαντήσεων σε δημοσιεύματα, η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή τελετών, εορτών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών εκδηλώσεων, η μέριμνα για την οργάνωση της υποδοχής και παραμονής επιστημόνων που προσκαλούνται από το ίδρυμα, η μέριμνα για την οργάνωση και την απονομή τίτλων επιτίμων καθηγητών και επιτίμων διδακτόρων.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Μουσείων και Αρχείων είναι η οργάνωση και η λειτουργία των Μουσείων και των Αρχείων του πανεπιστημίου, ιδίως δε : η μέριμνα για την προβολή των Μουσείων του πανεπιστημίου και την κατάρτιση προγραμμάτων για την επίσκεψη αυτών, η συνεργασία με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για θέματα προγραμματισμού, ανάπτυξης και εμπλουτισμού αυτών, η μέριμνα για την καλλιτεχνική περιουσία του

πανεπιστημίου (πίνακες, γλυπτά κ.λ.π.) τη συντήρησή της, ως και την ανάθεση της κατασκευής νέων γλυπτών ή πινάκων, η οργάνωση φωνητικού αρχείου του πανεπιστημίου για τους λόγους που εκφωνούνται σε επίσημες ή πανηγυρικές εκδηλώσεις και τελετές του ιδρύματος, η οργάνωση φωτογραφικού αρχείου, ως και αρχείου διαφανειών κινηματογραφικών ταινιών και μαγνητοσκοπήσεων (video).

Άρθρο 7
Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι η διαχείριση των οικονομικών θεμάτων του πανεπιστημίου, όπως τα θέματα προϋπολογισμού, μισθοδοσίας, διαχείρισης δαπανών, προμηθειών και περιουσίας.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 8 :

α.Το Τμήμα Προϋπολογισμού
β.Το Τμήμα Μισθοδοσίας
γ.Το Τμήμα Λογιστηρίου
δ.Το Τμήμα Προμηθειών
ε.Το Τμήμα Περιουσίας
στ.Το Τμήμα Ταμείου.

3. Αντικείμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού είναι η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του πανεπιστημίου, ιδίως δε: η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, ως και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του για έγκριση ή τροποποίηση, η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του, η εισήγηση για την έγκριση των αιτουμένων δαπανών από τα αρμόδια όργανα και η υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων, η παροχή βεβαιώσεων σχετικά με την ύπαρξη πιστώσεων για την εκτέλεση των δαπανών και για την έγκριση διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων και προαγωγών του κάθε είδους προσωπικού του πανεπιστημίου, η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Ιδρύματος από το κράτος και τους άλλους αρμόδιους φορείς και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μισθοδοσίας είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για τη μισθοδοσία του προσωπικού του πανεπιστημίου, καθώς και η μέριμνα για την μηχανογραφική επεξεργασία και ανάλυση όλων των σχετικών στοιχείων και δεδομένων ιδίως δε: η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του ιδρύματος και η τακτοποίηση των μισθολογικών μεταβολών του, η τήρηση μισθολογικού μητρώου και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας, η χορήγηση βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου, η αναγνώριση, εκκαθάριση και πληρωμή προσθέτων αμοιβών και αποζημιώσεων, η έκδοση πράξεων περικοπής αποδοχών, η απόδοση των «υπέρ τρίτων» κρατήσεων και του Δημοσίου και η τήρηση των οικείων λογαριασμών και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Λογιστηρίου είναι η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκκαθάριση των δαπανών του πανεπιστημίου, ιδίως δε: η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας αυτών και η αναγνώριση- εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών του ιδρύματος, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής ή προπληρωμής και η απόδοση αυτών, η μέριμνα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων ως και η έκδοση των σχετικών παραστατικών είσπραξης, η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων, η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής, η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων, η διαφύλαξη των πρωτοτύπων παραστατικών στοιχείων και λογιστικών πράξεων και παντός σχετικού εγγράφου στοιχείου και στελέχους για κάθε ενέργεια τμήματος, η σύνταξη του απολογισμού και ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση και η παράδοση αντιγράφων τιμολογίων αγοράς πάσης φύσεως μη αναλωσίμου υλικού στο Τμήμα Προμηθειών.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Προμηθειών είναι η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, η μέριμνα για την εκτέλεση του και η διαχείριση του κάθε είδους αναλώσιμου υλικού, ιδίως δε: η συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων, η επεξεργασία και κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, ως και η υποβολή του για έγκριση στις αρμόδιες αρχές, η διενέργεια διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η παραλαβή των προμηθειών, η χρέωση στα οικεία βιβλία, η χρέωση των μη αναλωσίμων στις υπηρεσίες και τους υπεύθυνους, η έκδοση δελτίων εισαγωγής - εξαγωγής, η εκποίηση του άχρηστου υλικού και η καταστροφή, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η φροντίδα για τη λειτουργία αποθήκης, η παρακολούθηση εκτελέσεως του προγράμματος προμηθειών και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων, η διαφύλαξη των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής σε διαγωνισμό και συμβάσεων καλής εκτελέσεως και η επιστροφή τους, αφού προσκομισθεί εγγυητική επιστολή καλής εκτελέσεως ή πλήρους εκετελέσεως του αντικειμένου της συμβάσεως, η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας για την προμήθεια εφοδίων από το εξωτερικό, η μέριμνα για τον εκτελωνισμό των ειδών που εισάγονται από την αλλοδαπή και η μέριμνα για τη χορήγηση δασμολογικής απαλλαγής και η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων.

7. Αντικείμενο του Τμήματος Περιουσίας είναι η καταγραφή αξιοποίηση και διαχείριση της ακίνητης και κινητής περιουσίας του πανεπιστημίου ως και του επιστημονικού εξοπλισμού, ιδίως δε: η μέριμνα για την εκκαθάριση των περιουσιών που καταλείπονται στο πανεπιστήμιο με κληρονομιές, καταπιστεύματα, κληροδοσίες ή δωρεές χωρίς να έχει ταχθεί ορισμένος σκοπός από το διαθέτη ή το δωρητή, η μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων, η διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας, η διασφάλιση των τίτλων κτήσεως της ακινήτου περιουσίας, η συνεχής παρακολούθηση των περιουσιακών στοιχείων, η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων και στοιχείων και η μέριμνα για τη λειτουργία Αποθήκης αναλωσίμων και μη υλικών, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

8. Αντικείμενο του Τμήματος Ταμείου είναι η διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων, ιδίως δε: η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων και η εξόφλησή τους, η άμεση ειδοποίηση των δικαιούχων των χρηματικών ενταλμάτων, ο έλεγχος νομιμοποιητικών εγγράφων εκείνου που ενεργεί την είσπραξη και η έκδοση εγγράφων εντολών για την εξόφληση των ενταλμάτων, η είσπραξη των εσόδων και η σύνταξη ημερήσιας καταστάσεως εισπράξεως, η πληρωμή δαπανών και η σύνταξη ημερήσιας καταστάσεως των πληρωμών, η διασφάλιση των χρημάτων, των αξιογρά-

φων και λοιπών τιμαλφών, που φυλάσσονται στο Ταμείο, ο προσδιορισμός του χρηματικού υπολοίπου του Ταμείου και η σύνταξη της πράξεως του ελέγχου του ταμειακού υπολοίπου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, η έγκαιρη σύνταξη των καταστάσεων και αποστολή των στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και τα ασφαλιστικά ταμεία μαζί με τα σχετικά γραμμάτια καταβολής των υπέρ αυτών παρακρατηθέντων ποσών καθώς και η έγκαιρη αγορά και επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια προσωπικού, η διαφύλαξη των εξοφληθέντων ενταλμάτων και των εισπραχθέντων γραμματείων καθώς και η φύλαξη αναλυτικών καταστάσεων με στήλες αναπτύξεως κατά κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού και η απόδοση των παραστατικών και λοιπών στοιχείων της διαχειρίσεως στο Ελεγκτικό Συνέδριο, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από το νόμο.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

1. Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι η προώθηση των διαδικασιών για τη σύνταξη, έκδοση, κοστολόγηση και διανομή των διδακτικών συγγραμμάτων, των επιστημονικών δημοσιευμάτων και των δημοσιευμάτων της διοίκησης.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 και 4.

α. Το Τμήμα Δημοσιευμάτων

β. Το Τμήμα Τυπογραφείου

3. Αντικείμενο του Τμήματος Δημοσιευμάτων είναι η προώθηση των διαδικασιών για την έγκριση, έκδοση και διανομή των πάσης φύσεως εκδόσεων που σχετίζονται με την λειτουργικότητα και την προβολή του ιδρύματος, ιδίως δε : των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων, της επιστημονικής και διοικητικής επετηρίδας, των διδακτορικών διατριβών, του οδηγού σπουδών κάθε τμήματος, των επισήμων λόγων που εκφωνούνται στο ίδρυμα και των ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών και γενικά κάθε εντύπου που εκδίδει το ίδρυμα. Στις αρμοδιότητες περιλαμβάνονται η συγκέντρωση της ύλης, η ταξινόμηση και επεξεργασία, η παρακολούθηση της εκτύπωσης και η επιμέλεια της διόρθρωσης αυτών, η επιμέλεια σύνταξης πίνακα αποδεκτών, η αποστολή στους αποδέκτες και η τήρηση αρχείου. Η μέριμνα για την προμήθεια του αναλώσιμου υλικού σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών. Αντικείμενο του τμήματος είναι ακόμη η προώθηση κάθε διαδικασίας για την κοστολόγηση των διδακτικών συγγραμμάτων, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κοστολόγησης.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Τυπογραφείου είναι η εκτύπωση των πάσης φύσεως εκδόσεων που ανατίθενται σ' αυτό από το Τμήμα Δημοσιευμάτων, ιδίως δε : η συντήρηση του εξοπλισμού του τυπογραφείου και η καλή λειτουργία αυτού και η εισήγηση για τη βελτίωση και αγορά νέου εξοπλισμού, τη σύνταξη νέων προδιαγραφών μηχανημάτων ως και προδιαγραφών εκτύπωσης εντύπων.

5. Στο Πανεπιστήμιο Κρήτης λειτουργεί Τριμελής Επιτροπή Κοστολόγησης, η οποία έχει ως έργο α) την κοστολόγηση των συγγραμάτων και σημειώσεων, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, β) την έγκριση των προδιαγραφών των συγγραμάτων και σημειώσεων που εκδίδονται, γ) τον προγραμματισμό των εκδόσεων και δ) την εν γένει υποβοήθηση της διεύθυνσης στην απρόσκοπη λειτουργία της. Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Πρυτανικό Συμβούλιο μαζί με τους αναπληρωτές τους. Στην Επιτροπή συμμετέχει και ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, ως εισηγητής. Τα σχετικά με τη λειτουργία της Επιτροπής, τη θητεία των μελών, τα ειδικότερα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

1.Αντικείμενο της διεύθυνσης αυτής είναι η εκπόνηση τεχνικών μελετών για κατασκευές και επισκευές, η επίβλεψη, ο έλεγχος και ο συντονισμός της εκτέλεσης των έργων, η συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων του πανεπιστημίου και των συστατικών αυτών καθώς και η αξιοποίηση του περιβάλλοντος χώρου.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 3 έως 6

α. Το Τμήμα Μελετών

β. Το Τμήμα Κατασκευών

γ. Το Τμήμα Συντήρησης και Αξιοποίησης Περιβάλλοντος χώρου.

δ. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

3. Αντικείμενο του Τμήματος Μελετών είναι η σύνταξη ή η ανάθεση εκπόνησης τεχνικών μελετών για κατασκευές, ιδίως δε: η σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, η ανάθεση εκπόνησης μελετών σε τρίτους, κατά τη διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις, ο έλεγχος των μελετών που εκπονούνται από τρίτους και η μέριμνα για την έγκριση τους, η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς τους και η τήρηση αρχείου μελετών.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Κατασκευών είναι η επίβλεψη, ο έλεγχος, ο συντονισνός και κάθε άλλη διαδικασία που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημόσιων έργων, ιδίως δε: η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση κτιρίων ή τη διαμόρφωση των υπαρχόντων, η προκήρυξη και η διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη εργοληπτικών αναδόχων εκτέλεσης έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων, η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, η επιμέτρηση, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων καθορισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων, ως και κάθε εργασία που απορρέει από την εφαρμογή της σχετικής με το θέμα αυτό νομοθεσίας, η διαδικασία και η εκτέλεση μικρών έργων και η μέριμνα για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή εγκριτικών αποφάσεων από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του ιδρύματος για θέματα της αρμοδιότητάς του.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Συντήρησης και Αξιοποίησης Περιβάλλοντος Χώρου είναι: η επισκευή και η ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, η επισκευή και συντήρηση των ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, καθώς και των έργων υποδομής, η προμήθεια των υλικών που επιβάλλεται μόνο από έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες για την επισκευή και συντήρηση του πιο πάνω εξοπλισμού, η λειτουργία αποθήκης αναλωσίμου

και μη, ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού υλικού, η κατάρτιση προγραμμάτων για τη δημιουργία, ανάπτυξη και συντήρηση πράσινου στους χώρους του Ιδρύματος, η μέριμνα για την προμήθεια των απαραίτητων για το σκοπό αυτό υλικών, η επίβλεψη των κηπουρών και η βελτίωση της αισθητικής και της λειτουργικότητας των υπαίθριων χώρων του Ιδρύματος.

6. Αντικείμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι : η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου της διεύθυνσης, η παρακολούθηση απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται, η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογιτικών για τις δαπάνες και η προώθηση για πληρωμή στην αρμόδια υπηρεσία, η μέριμνα για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών, η υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων στην καθ' ύλη αρμόδια υπηρεσία για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών, η επίλυση σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του ιδρύματος των πάσης φύσεως νομικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των έργων και μελετών ή κατά τον έλεγχο αυτών και η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τεχνικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Άρθρο 10
Διεύθυνση Συστημάτων και Δικτύων

1. Αντικείμενο της Διεύθυνσης αυτής είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων για την υποστήριξη του διοικητικού, εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου του Πανεπιστημίου.

2. Η διεύθυνση διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα, τα οποία έχουν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παραγράφους 3 έως 5.

α) Το Τμήμα Συντήρησης και Λειτουργίας Υπολογιστών και Δικτύων

β) Το Τμήμα Μηχανοργάνωσης

γ) Το Τμήμα Σχεδίασης Συστημάτων και Δικτύων

3. Αντικείμενο του Τμήματος Συντήρησης και Λειτουργίας Υπολογιστών και Δικτύων είναι η μέριμνα για το χειρισμό και την καλή λειτουργία του δικτύου των Η/Υ και την ορθολογική εκμετάλλευση αυτού, ιδίως δε: η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέου εξοπλισμού και η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους χρήστες για τεχνικά θέματα.

4. Αντικείμενο του Τμήματος Μηχανοργάνωσης είναι η ανάλυση και ο σχεδιασμός της μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου, ιδίως δε: η μελέτη, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση μηχανογραφημένων προγραμμάτων σε θέματα που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία του Πανεπιστημίου, η σύνταξη των αναγκαίων προγραμμάτων Η/Υ, η τεκμηρίωσή τους και η εφαρμογή τους, η αρχειοθέτηση και η τήρηση αρχείου προγραμμάτων, η ενημέρωση και η εκπαίδευση των χρηστών.

5. Αντικείμενο του Τμήματος Σχεδίασης Συστημάτων και Δικτύων είναι η σύνταξη μελετών και η σχεδίαση της δικτυακής υποδομής του Πανεπιστημίου και η επίβλεψη της κατασκευής και εγκατάστασης νέων υπηρεσιών δικτύων.

Άρθρο 11
Γραμματεία Συγκλήτου

Αντικείμενο της Γραμματείας της Συγκλήτου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου της Συγκλήτου, ιδίως δε : η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος για την υλοποίησή τους, η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών, η τήρηση αρχείου πρακτικών και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της Συγκλήτου.

Άρθρο 12
Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Αντικείμενο της Γραμματείας Πρυτανικού Συμβουλίου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Πρυτανικού Συμβουλίου, ιδίως δε : η μέριμνα για τη συγκέντρωση, επεξεργασία, κατάρτιση, έγκριση και κοινοποίηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, η τήρηση των πρακτικών και η κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του ιδρύματος για την υλοποίησή τους, η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών, η τήρηση αρχείου πρακτικών και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία Πρυτανικού Συμβουλίου .

'Αρθρο 13
Γραμματεία Λογαριασμού Έρευνας

Η Γραμματεία του Λογαριασμού Έρευνας είναι αρμόδια για τη διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και τη διαχείριση των κονδυλίων έρευνας, σύμφωνα με το άρθρο 6 της απόφασης ΚΑ/679/96 (Β΄ 826) όπως κάθε φορά ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 14
Υποδιεύθυνση Διοικητικού

1. Η Υποδιεύθυνση στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης, διαρθρώνεται δε στα εξής τμήματα που ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παρ. 2 έως 5.

α) Το Τμήμα Α΄ Προσωπικού

β) Το Τμήμα Β΄ Προσωπικού

γ) Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2. Το Τμήμα Α΄ Προσωπικού έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο αντίστοιχο Τμήμα της διεύθυνσης για το προσωπικό των Σχολών και των Τμημάτων που λειτουργούν στο Ηράκλειο.

3. Το Τμήμα Β΄ Προσωπικού έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο αντίστοιχο Τμήμα της διεύθυνσης για τα μέλη του ΕΔΤΠ καθώς και τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη του διοικητικού προσωπικού που υπηρετεί στο Ηράκλειο.

4. Το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο αντίστοιχο τμήμα καθώς και στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου της διεύθυνσης.

Άρθρο 15
Υποδιεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Η Υποδιεύθυνση στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης, διαρθρώνεται στα ίδια τμήματα με αυτά της διεύθυνσης, εκτός του Τμήματος Προϋπολογισμού και ασκούν τις ίδιες αρμοδιότητες.

Άρθρο 16
Υποδιεύθυνση Τεχνικών Έργων

Η Υποδιεύθυνση στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της Κεντρικής Διοίκησης, διαρθρώνεται δε στις εξής μονάδες, οι οποίες ασκούν τις αρμοδιότητες αντίστοιχες των μονάδων που υποστηρίζουν.

α. Το Τμήμα Μελετών
β. Το Τμήμα Κατασκευών
γ. Το Τμήμα Συντήρησης και Αξιοποίησης Περιβάλλοντος
δ. Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

Άρθρο 17
Τμήμα Εκπαίδευσης και Έρευνας

Το Τμήμα αυτό στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα τμήματα αυτής.

Άρθρο 18
Τμήμα Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων

Το Τμήμα στηρίζει το αντίστοιχο τμήμα της διεύθυνσης της κεντρικής διοίκησης και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο Τμήμα αυτό.

Άρθρο 19
Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων

Το Τμήμα στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα δύο πρώτα τμήματα αυτής.

Άρθρο 20
Τμήμα Συστημάτων και Δικτύων

Το Τμήμα στηρίζει την αντίστοιχη διεύθυνση της κεντρικής διοίκησης και ασκεί τις αρμοδιότητες που ορίζονται στα τμήματα αυτής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ

Άρθρο 21
Γραμματεία Σχολής (μία για κάθε Σχολή)

Αντικείμενο της Γραμματείας Σχολής είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει έργο της Σχολής, ιδίως δε : η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου, η μέριμνα για την επεξεργασία των προτάσεων, την κατάρτιση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης και τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης και της Κοσμητείας, η τήρηση των πρακτικών και η μέριμνα για την υλοποίηση των αποφάσεων, η έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών, η επικύρωση αυτών και η τήρηση αρχείου πρακτικών, η μέριμνα για το συντονισμό και τη λειτουργία των γραμματειών των ακαδημαϊκών τμημάτων για κοινά θέματα σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και η διεκπεραίωση κάθε άλλου θέματος που ανήκει στην αρμοδιότητα της σχολής.

Άρθρο 22
Γραμματεία Τμήματος (μία κάθε ακαδημαϊκό τμήμα)

Αντικείμενο της Γραμματείας ακαδημαϊκού Τμήματος είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εκπαιδευτικό και ερευνητικό εν γένει έργο του τμήματος, ιδίως δε : η μέριμνα για τη λειτουργία και τη γραμματειακή υποστήριξη της Γενικής Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου του Τμήματος, η προώθηση των διαδικασιών προκήρυξης θέσεων, εκλογής και εξέλιξης του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού καθώς και η προκήρυξη θέσεων, πλήρωση και εξέλιξη του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, η προώθηση των δισδικασιών για τη χορήγηση διδακτορικών διατριβών και η τήρηση αρχείου αυτών, η διεκπεραίωση κάθε οικονομικού θέματος που αφορά το τμήμα, η μέριμνα για την κατάρτιση και προώθηση στη διοίκηση του προγράμματος σπουδών, την παρακολούθηση του ωρολογίου προγράμματος και τη διεξαγωγή των εξετάσεων, η μέριμνα για την αποστολή των στοιχείων έκδοσης του οδηγού σπουδών, η προώθηση των διαδιακασιών για την οργάνωση και πραγματοποίηση των φοιτητικών εκδρομών, η μέριμνα για τη διάθεση των διδακτικών συγγραμμάτων και σημειώσεων στους φοιτητές, η διεκπεραίωση όλων των θεμάτων των σχετικών με τις εγγραφές, μετεγγραφές και κατατακτήριες εξετάσεις, η κατάρτιση των καταλόγων συμμετοχής στις εξετάσεις, η ενημέρωση των φοιτητικών μητρώων και η επιμέλεια ανακοίνωσης της βαθμολογίας, η προώθηση των διαδικασιών για την ορκωμοσία των φοιτητών, η χορήγηση των τίτλων σπουδών και των κάθε είδους πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου του τμήματος, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων και η επικύρωση αντιγράφων με την ένδειξη «Ακριβές Αντίγραφο», η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

Άρθρο 23
Προϊστάμενος Γραμματείας

Μία (1) θέση της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο.

Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45, παρ.22 του ν. 1268/1982, 70 παρ. 1 και 71 παρ.1 του ν.1566/1985 και τις διατάξεις του π.δ. 388/1983 (Α΄141), όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 24
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του διοικητικού προσωπικού του πανεπιστημίου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), υπάγονται οι κλάδοι :

α) ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β) ΠΕ Μηχανικών
γ) ΠΕ Πληροφορικής
δ) ΠΕ Γεωπόνων
ε) ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων

στ) ΠΕ Επικοινωνίας - Ενημέρωσης
ζ) ΠΕ Βιολόγων (Προσωρινός)
η) ΠΕ Ιατρών - Ειδικοτήτων
θ) ΠΕ Οδοντιάτρων
ι) ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι κλάδοι :
α)ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β)ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ) ΤΕ Πληροφορικής
δ) ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
ε) ΤΕ Νοσηλευτικής
στ) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
ζ) ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι κλάδοι :
α) ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β) ΔΕ Δακτυλογράφων- Στενογράφων
γ) ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
δ) ΔΕ Τεχνικός
ε) ΔΕ Τυπογραφίας (Προσωρινός)
στ) ΔΕ Τηλεφωνητών
ζ) ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων
η) ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων (Προσωρινός)
θ) ΔΕ Κηπουρικής - Ανθοκομίας (Προσωρινός)
ι) ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Αναπαραγωγής Εγγράφων (Προσωρινός)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι κλάδοι :
α)ΥΕ Επιμελητών
β) ΥΕ Φυλάκων- Νυκτοφυλάκων
γ) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
δ ΥΕ Εργατών - Κηπουρών

Άρθρο 25
Βαθμολογική κλίμακα

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ έως Α και της κατηγορίας ΥΕ στους βαθμούς Ε έως και Β.

Άρθρο 26
Θέσεις - προσόντα διορισμού

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου διοικητικού προσωπικού ορίζονται κατά κλάδους ως εξής :
α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός : Σαράντα δύο (42) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών : Δέκα τρεις (13) θέσεις από τις οποίες πέντε (5) προσωρινές.
γ) ΠΕ Πληροφορικής : τέσσερις (4) θέσεις.
δ) ΠΕ Γεωπόνων : Μία (1) θέση.
ε) ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων : Μία (1) θέση.
στ) ΠΕ Επικοινωνίας - Ενημέρωσης : Δύο (2) θέσεις
ζ) ΠΕ Βιολόγων : Μία (1) θέση προσωρινή
η) ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός : Έξι (6) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
θ) ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών : Εννέα (9) θέσεις από τις οποίες πέντε (5) προσωρινές.
ι) ΤΕ Πληροφορικής : Τρεις (3) θέσεις.
ια) ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών : Δύο (2) θέσεις
ιβ) ΤΕ Νοσηλευτικής : Δύο (2) θέσεις
ιγ) ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας: Δύο (2) θέσεις
ιδ) ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός : Είκοσι επτά (27) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
ιε) ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων : Επτά (7) θέσεις
ιστ) ΔΕ Προσωπικού Η/Υ : Έξι (6) θέσεις
ιζ). ΔΕ Τεχνικός : Τριάντα εννέα (39) θέσεις από τις οποίες δέκα (10) προσωρινές
ιη). ΔΕ Τυπογραφίας : Τρεις (3) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή
ιθ). ΔΕ Τηλεφωνητών : Πέντε (5) θέσεις.
ι). ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων: Μία (1) θέση προσωρινή
κ) ΔΕ Κηπουρικής - Ανθοκομίας: Μία (1) θέση προσωρινή.
κα). ΥΕ Επιμελητών : Δέκα (10) θέσεις.
κβ) ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων : είκοσι δύο (22) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
κγ) ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας : Οκτώ (8) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
κδ) ΥΕ Εργατών - Κηπουρών : Δύο (2) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των θέσεων των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο π.δ. 194/1988(Α'84) όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 172/1990 (Α' 81) και ισχύει κάθε φορά.

3. Σε όσους κλάδους προβλέπονται περισσότερες από μία ειδικότητες, η ειδικότητα καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των κενών θέσεων. Η θέση του κλάδου ΔΕ Γραμματέων - Δακτυλογράφων μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο μεταφέρεται στον κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων. Οι προσωρινές θέσεις σε όποιο κλάδο προβλέπονται καταργούνται μόλις κενωθούν.

Άρθρο 27
Προσωπικό με θητεία

1. Στις θέσεις με θητεία ανήκουν οι κλάδοι: α) ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων με δύο (2) θέσεις και β) ΠΕ Οδοντιάτρων με δύο (2) θέσεις . Η θητεία είναι τριετής και μπορεί να ανανεώνεται

2. Προσόντα διορισμού στις θέσεις της προηγούμενης παραγράφου ορίζονται:
Πτυχίο αντιστοίχης ειδικότητας πανεπιστημίου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου Ιδρύματος της αλλοδαπής, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας και διετής τουλάχιστον άσκηση του επαγγέλματος στην προκηρυσσόμενη ειδικότητα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Άρθρο 28
Κλάδοι - θέσεις - Προσόντα

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Βιβλιοθήκης του Πανεπιστημίου Κρήτης διακρίνονται κατά κλάδους ως εξής:
α) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων : έξι (6) θέσεις από τις οποίες μία (1) προσωρινή.
β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων : Έξι (6) θέσεις από τις οποίες τρείς (3) προσωρινές.
γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων : Τέσσερις (4) θέσεις.

2. Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό είναι τα κατά περίπτωση οριζόμενα στο π.δ. 194/1988 (Α'84), όπως ισχύει κάθε φορά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

'Αρθρο 29
Θέσεις Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή των ν. 1882/1990, 1895/1990 και 1943/1991 ορίζονται σε εννέα (9) και έχουν κατά ειδικότητα ως ακολούθως :

- Μία (1) θέση χειριστή Η/Υ ΔΕ Κατηγορίας
- Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών ΔΕ Κατηγορίας
- Τρεις (3) θέσεις Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων ΥΕ κατηγορίας
- Μία (1) θέση Προσωπικού Καθαριότητας ΥΕ κατηγορίας
- Μία (1) θέση Εργάτη ΥΕ κατηγορίας
- Μία (1) θέση Επιμελητή ΥΕ Κατηγορίας

2. Οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή των ν. 1476/1984, 2266/1994 ή άλλων αναλόγων διατάξεων ορίζονται συνολικά σε εξήντα (60) και διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες :

Δύο (2) θέσεις Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ κατηγορίας
Πέντε (5) θέσεις Πληροφορικής ΠΕ κατηγορίας
Μία (1) θέση Χημικού Μηχανικού ΠΕ κατηγορίας
Πέντε (5) θέσεις Βιβλιοθηκονόμων ΠΕ κατηγορίας
Τρεις (3) θέσεις Βιολόγων ΠΕ κατηγορίας
Μία (1) θέση Γεωπόνου ΠΕ κατηγορίας
Δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ κατηγορίας
Πέντε (5) θέσεις Βιβλιοθηκονόμων ΤΕ κατηγορίας
Δύο (2) θέσεις Διαιτολόγων ΤΕ κατηγορίας
Εννέα (9) θέσεις Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Κατηγορίας
Δώδεκα (12) θέσεις Γραμματέων- Δακτυλογράφων ΔΕ κατηγορίας
Μία (1) θέσεις Τηλεφωνητή ΔΕ κατηγορίας
Μία (1) θέση Δακτυλογράφων - Στενογράφων ΔΕ κατηγορίας
Τρεις (3) θέσεις Τεχνιτών-Ηλεκτρολόγων ΔΕ κατηγορίας
Μία (1) θέση Τεχνίτη - Υδραυλικού ΔΕ κατηγορίας
Μία (1) θέση Χειριστών Μηχανών Αναπαραγωγής Εγγράφων ΔΕ Κατηγορίας
Έξι (6) θέσεις Καθαριστριών ΥΕ κατηγορίας

3. Οι προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου καταργούνται αυτοδικαίως μετά την καθοιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ - ΚΑΤΑΤΑΞΗ

Άρθρο 30
Ορισμός Προϊσταμένων

1. Των διοικητικών, τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Κρήτης προΐσταται ο Προϊστάμενος Γραμματείας του ΑΕΙ, σύμφωνα με το άρθρου 45, παρ. 22 του ν. 1268/1982 και το π.δ. 388/1983.

2. Της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, ενώ της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Συστημάτων Τεχνολογίας υπάλληλοι του Κλάδου Π.Ε. Μηχανικών ή Π.Ε. Πληροφορικής. Οι προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται από τη Σύγκλητο σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 2 περ. β υποπερ. XIV του ν. 2083/92 (Α' 159).

3. Οι προϊστάμενοι λοιπών οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/93. Οι κλάδοι για την επιλογή των προϊσταμένων ορίζονται ως ακολούθως:

α) Των Διευθύνσεων : Διοικητικού, Οικονομικής, Διαχείρισης Εκπαίδευσης και Έρευνας, Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, των Υποδιευθύνσεων : Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης όλων των Τμημάτων και Γραφείων που περιλαμβάνονται στις παραπάνω Διευθύνσεις και Υποδιευθύνσεις με εξαίρεση το Τυπογραφείο της Διεύθυνσης Δημοσιευμάτων και Εκδόσεων, των Γραμματειών των Τμημάτων της Γραμματείας της Συγκλήτου, της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας του Λογαριασμού Έρευνας και του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Έργων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

β) Της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης Τεχνικών Έργων και όλων των Τμημάτων αυτών, εκτός του Τμήματος, Διοικητικής Υποστήριξης αυτών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

γ) Της Διεύθυνσης Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων των Τμημάτων αυτής καθώς και του Τμήματος στήριξης αυτής, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού με αρίστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας.

δ) Της Διεύθυνσης Συστημάτων και Δικτύων των Τμημάτων αυτής και του Τμήματος Στήριξης της Δ/νσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής. Κατ' εξαίρεση στο Τμήμα Σχεδίασης Συστημάτων και Δικτύων μπορεί να προΐστανται και υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

ε) Του Τμήματος Τυπογραφείου προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών ή ΔΕ Τυπογραφίας.

4. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου Γραμματείας Σχολής ασκεί ο προϊστάμενος της Γραμματείας ενός εκ των Τμημάτων που ανήκουν στη Σχολή, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Άρθρο 31
Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης

Της Υπηρεσίας Βιβλιοθήκης, η οποία λειτουργεί σε επίπεδο διεύθυνσης μέχρι να οργανωθεί, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 1 προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

Άρθρο 32
Αναπλήρωση

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων, όταν απουσιάζουν, κωλύονται ή δεν υπάρχουν, αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986 όπως ισχύει.

Άρθρο 33
Κατανομή - Τοποθέτηση

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητι-

κές μονάδες, τα καθήκοντα και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ιδρύματος.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34
Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του πανεπιστημίου Κρήτης, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Οι μόνιμοι υπάλληλοι που υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις καταλαμβάνουν αντίστοιχες προσωρινές θέσεις του κλάδου στον οποίο κατατάσσονται. Ειδικώς ο μόνιμος υπάλληλος που υπηρετεί στην προσωρινή θέση του κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχανών Αναπαραγωγής Εγγράφων, κατατάσσεται στην προσωρινή θέση του κλάδου ΔΕ Τυπογραφίας.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 29.

4. Το προσωπικό που υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε εφαρμογή του ν. 1476/1984 ή άλλων αναλόγων νόμων, παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας σύμφωνα με το άρθρο 29 παρ. 2.

5 Για την κατάταξη εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του πρύτανη, η οποία κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

Άρθρο 35
Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας

Με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας ο οποίος εκδίδεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ρυθμίζονται : α) τα θέματα που προβλέπονται από τις διατάξεις της πανεπιστημιακής νομοθεσίας και ειδικότερα των άρθρων 3 παρ. 2 και 3 του ν. 1268/1982, 48 παρ. 12 του ν. 1404/1983 και 5 του ν. 2083/92 και β) τα θέματα που ανακύπτουν από την λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών στο Ρέθυμνο και το Ηράκλειο Κρήτης.

Άρθρο 36
Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική διάταξη που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον παρόντα οργανισμό, καταργείται.

Άρθρο 37
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 15 Οκτωβρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤ/ΚΩΝ ΔΗΜ. Δ/ΣΗΣ & ΑΠΟΚ/ΣΗΣ
ΣΤ. ΜΠΕΝΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΓΕΡ. ΑΡΣΕΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ